



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 36**

14 Μαρτίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 34 (1)

Μετονομασία Ενορίας του Ιερού Ναού Αγίου Γεωργίου της Ιεράς Μητροπόλεως Άρτης του συνοικισμού Αγίων Αναργύρων σε Ενορία του Ιερού Ναού Αγίου Θεράποντος της Ιεράς Μητροπόλεως Άρτης του ιδίου συνοικισμού του Δήμου Αρταίων.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 36 παρ. 2 του Ν. 590/77 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος» (Α΄ 146) σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρ. 2 και 3 του 8/79 Κανονισμού της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος «Περί Ιερών Ναών και Ενοριών» (Α΄ 1/1980).

2. Το άρθ. 29Α΄ του Ν. 1558/1985 (Α΄ 137), το οποίο προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154).

3. Την υπ' αριθμ. 775/29.1.96 σύμφωνη γνώμη του Μητροπολιτικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Άρτης.

4. Την αρ. 222/96 γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αρταίων.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

6. Την 6/1997 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Μετονομάζεται η Ενορία του Ιερού Ναού Αγίου Γεωργίου της Ιεράς Μητροπόλεως Άρτης του συνοικισμού Αγίων Αναργύρων, σε Ενορία του Ιερού Ναού Αγίου Θεράποντος της Ιεράς Μητροπόλεως Άρτης του ιδίου συνοικισμού του Δήμου Αρταίων.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος.

Αθήνα, 21 Φεβρουαρίου 1997

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ Δ. ΑΡΣΕΝΗΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 35 (2)

Ίδρυση Ενορίας του Ιερού Ναού Αγίου Παντελεήμονος της Ιεράς Μητροπόλεως Φιλίππων, Νεαπόλεως και Θάσου στην περιοχή Εργατικών Κατοικιών του Δήμου Χρυσούπολης Καβάλας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 36 παρ. 2 του Ν. 590/77 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος» (Α΄ 146) σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρ. 2 και 3 του 8/79 Κανονισμού της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος «Περί Ιερών Ναών και Ενοριών» (Α΄ 1/1980).

2. Το άρθ. 29Α΄ του Ν. 1558/1985 (Α΄ 137), το οποίο προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154).

3. Την υπ' αριθμ. 194/1996 σύμφωνη γνώμη του Μητροπολιτικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Φιλίππων, Νεαπόλεως και Θάσου.

4. Την αρ. 75/1996 γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Χρυσούπολης Καβάλας.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

6. Την 7/1997 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Ιδρύεται Ενορία του Ιερού Ναού Αγίου Παντελεήμονος της Ιεράς Μητροπόλεως Φιλίππων Νεαπόλεως και Θάσου στην περιοχή Εργατικών Κατοικιών του Δήμου Χρυσούπολης Καβάλας.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος.

Αθήνα, 21 Φεβρουαρίου 1997

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ Δ. ΑΡΣΕΝΗΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 36 (3)

Οργάνωση και λειτουργία Υπηρεσίας Εναέριων Μέσων της Ελληνικής Αστυνομίας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 1 του Ν. 2334/1995 «Υπηρεσία Εναέριων Μέσων της Ελληνικής Αστυνομίας και άλλες διατάξεις» (Α' 184).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 11 παρ. 1 εδάφ. α' και στ' του Ν. 1481/1984 «Οργανισμός Υπουργείου Δημόσιας Τάξης» (Α' 152), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του ν.1590/1986 (Α' 49).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α' 137), το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν.2081/1992 (Α' 154).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

5. Την υπ' αριθ. 50/1997 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, ύστερα από πρόταση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Άρθρο 1

Αποστολή (άρθρο 1 παρ. 2 Ν. 2334/1995)

1. Η Υπηρεσία Εναέριων Μέσων της Ελληνικής Αστυνομίας έχει ως αποστολή την από αέρος υποστήριξη και ενίσχυση του έργου των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους, για την καταπολέμηση του εγκλήματος, την κατοχύρωση και διατήρηση της δημόσιας τάξης, τη συμβολή στην εξασφάλιση της πολιτικής άμυνας και της εθνικής άμυνας της χώρας και την αντιμετώπιση αστυνομικών συμβάντων ιδιαίτερης σημασίας.

2. Στην αποστολή της ανωτέρω Υπηρεσίας υπάγονται κυρίως:

α. Η κατόπτευση των χώρων που υπάγονται στην τοπική αρμοδιότητα της Ελληνικής Αστυνομίας και η διαβίβαση πληροφοριών στις επίγειες αστυνομικές δυνάμεις, σχετικά με την πρόληψη και καταστολή της εγκληματικότητας, τον έλεγχο της τάξης και της τροχαίας κίνησης, την πρόληψη ατυχημάτων και την αντιμετώπιση της λαθρομετανάστευσης.

β. Η συμβολή στη διάσωση θυμάτων θεομηνιών ή σοβαρών ατυχημάτων με τη διαβίβαση πληροφοριών στις επίγειες δυνάμεις ή τη μεταφορά τραυματιών.

γ. Η συμβολή στην αναζήτηση διωκόμενων προσώπων ή προσώπων που έχουν εξαφανισθεί.

δ. Η συνοδεία ή και μεταφορά υψηλών προσώπων, η μεταφορά αστυνομικών για ανάληψη επείγουσας αστυνομικής επιχείρησης (SPECIAL POLICE MISSION) ή και η συμμετοχή σ' αυτήν, καθώς και η μεταφορά ανώτατων αξιωματικών της Αστυνομίας για υπηρεσιακούς λόγους.

ε. Η συμβολή στο έργο της εθνικής και πολιτικής άμυνας της χώρας, καθώς και στο έργο των λοιπών Σωμάτων Ασφαλείας, σε σοβαρές και επείγουσες περιπτώσεις, μετά από σχετικό αίτημα των αρμόδιων αρχών και έγκριση του Αρχηγού του Σώματος.

3. Η αποστολή αυτή εκπληρώνεται, είτε με την εκτέλεση αυτοτελών ή ειδικών επιχειρήσεων, είτε και σε συνεργασία και σύμπραξη με άλλες Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, κατά την εκτέλεση κοινών αστυνομικών επιχειρήσεων.

Άρθρο 2

Αντιστοιχία - Διοικητική υπαγωγή

Η Υπηρεσία Εναέριων Μέσων της Ελληνικής Αστυνομίας (Υ.Ε.Μ.Ε.Α.) είναι αυτοτελής Κεντρική Υπηρεσία, επιπέδου Διεύθυνσης και υπάγεται απευθείας στο Υπουργείο Δημόσιας Τάξης.

Άρθρο 3

Συγκρότηση

Η Υπηρεσία Εναέριων Μέσων της Ελληνικής Αστυνομίας διαρθρώνεται ως ακολούθως:

α. Τμήμα Επιχειρήσεων-Ασφάλειας Πτήσεων/Εδάφους.

β. Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες επιμέρους μονάδων

1. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Επιχειρήσεων - Ασφάλειας Πτήσεων/Εδάφους είναι οι ακόλουθες:

α. Ο προγραμματισμός και η εκτέλεση των πτήσεων και γενικά των επιχειρησιακών αποστολών, ύστερα από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών.

β. Η εκπόνηση, τήρηση και διαρκής βελτίωση των σχεδίων δράσης και μνημονίων ενεργειών για την εκτέλεση αποστολών αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

γ. Η εξασφάλιση της ετοιμότητας των χειριστών για την απρόσκοπτη και ασφαλή επιχειρησιακή εκμετάλλευση των εναέριων μέσων.

δ. Η εξασφάλιση αποτελεσματικού συντονισμού των εναερίων μέσων κατά την πτήση (τόσο μεταξύ τους όσο και με τις επίγειες δυνάμεις, όταν απαιτείται), ελέγχου και κατεύθυνσης αυτών.

ε. Η συγκέντρωση μετεωρολογικών και άλλων στοιχείων που είναι αναγκαία για την αποτελεσματική και ασφαλή εκτέλεση των αποστολών και η μέριμνα για την ενημέρωση του ιπτάμενου προσωπικού.

στ. Η διαβίβαση των πληροφοριών, που συλλέγονται από το προσωπικό του Τμήματος Επιχειρήσεων-Ασφάλειας Πτήσεων/Εδάφους, κατά τη διάρκεια των πτήσεων και επιχειρησιακών αποστολών, στις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες.

ζ. Ο χειρισμός θεμάτων τυποποίησης και αξιολόγησης, σε σχέση με τις διαδικασίες και το χειρισμό των εναέριων μέσων, και η εφαρμογή διαδικασιών ελέγχου της πτητικής ικανότητας και απόδοσης των χειριστών.

η. Η μέριμνα για την έγκαιρη υγειονομική εξέταση των χειριστών.

θ. Η εκπόνηση προγραμμάτων εκπαίδευσης των χειριστών και η μέριμνα για την έγκριση και την υλοποίησή τους.

ι. Ο προσδιορισμός των αναγκών σε μέσα και υλικά, για την εκτέλεση και την ασφάλεια των πτήσεων.

ια. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν την πραγματοποίηση των αποστολών (όπως ώρες πτήσης, αριθμός και είδος αποστολών) και η ταξινόμηση αυτών κατά κατηγορίες και χρονικές περιόδους.

ιβ. Η κατάρτιση του προγράμματος πρόληψης ατυχημάτων εδάφους/αέρος.

ιγ. Η υλοποίηση του προγράμματος του προηγούμενου εδαφίου,σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

ιδ. Η παρακολούθηση όλων των τομέων που υποστηρίζουν τις πτήσεις, προς εντοπισμό ενδεχομένων επισφαλών καταστάσεων ή ασθενών σημείων, τα οποία ενδέχεται να προκαλέσουν ατυχήματα και η μέριμνα για την εξάλειψή τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

ιε. Η οργάνωση διαλέξεων σχετικών με την ασφάλεια των πτήσεων και την πρόληψη των ατυχημάτων εδάφους (όπως κίνδυνοι κατά τις επιχειρησιακές αποστολές - προληπτικά μέτρα, προστασία εναερίων μέσων από καιρικές συνθήκες) και η ανάλυση στο προσωπικό συμβάντων ή ατυχημάτων σε εναέρια μέσα του ιδίου τύπου με εκείνα της Ελληνικής Αστυνομίας.

ιστ. Η τήρηση αρχείου με όλα τα αεροπορικά ατυχήματα ή συμβάντα, καθώς και ατυχήματα εδάφους, που αφορούν την Υπηρεσία ή άλλους φορείς, οι οποίοι διαθέτουν πανομοιότυπα μέσα.

ιζ. Η μελέτη στατιστικών στοιχείων ατυχημάτων με σκοπό την εξαγωγή συμπερασμάτων, που θα οδηγήσουν στη λήψη μέτρων αποτροπής επανάληψης σφάλματος.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης είναι οι ακόλουθες:

α. Ο χειρισμός θεμάτων προσωπικού.

β. Η εξασφάλιση της γραμματειακής εξυπηρέτησης και η τήρηση του αρχείου της Υπηρεσίας.

γ. Η μέριμνα για την εκτέλεση της εσωτερικής υπηρεσίας (αξιωματικού υπηρεσίας, αγγελιοφόρου, τηλεφωνητή - χειριστή τηλετύπων).

δ. Η μέριμνα για την καθαριότητα, την ευταξία και τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων.

ε. Η τήρηση και η εφαρμογή του σχεδίου ασφάλειας των εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας και των λοιπών σχεδίων πολιτικής κινητοποίησης, καθώς και η φρούρηση των εγκαταστάσεων.

στ. Ο εφοδιασμός με όλα τα απαραίτητα μέσα, μηχανήματα και υλικά, ύστερα από εκτίμηση των αναγκών της Υπηρεσίας.

ζ. Η παραλαβή, χρέωση, αποθήκευση και ασφαλής φύλαξη των μέσων, υλικών και εφοδίων της Υπηρεσίας και η παρακολούθηση των ορίων ζωής και λειτουργίας του αεροπορικού υλικού και η εκπόνηση σχετικών οδηγιών προς χρήση όλων των εμπλεκομένων στις εργασίες αυτές.

η. Η φροντίδα για τη μισθοδοσία του προσωπικού και η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής.

θ. Η οργάνωση και η εποπτεία της κίνησης των αυτοκινήτων της Υπηρεσίας.

ι. Η υλοποίηση του προγράμματος πρόληψης ατυχημάτων εδάφους/αέρος, σε συνεργασία με το Τμήμα Επιχειρήσεων - Ασφάλειας Πτήσεων/Εδάφους.

ια. Η εκπόνηση προγραμμάτων συντήρησης και επιθεώρησης των εναερίων μέσων και εκπαίδευσης του τεχνικού προσωπικού στην πράξη (O.J.T).

ιβ. Η υλοποίηση, μετά την έγκριση, των προγραμμάτων του προηγουμένου εδαφίου.

ιγ. Η καθιέρωση και εφαρμογή συστήματος συνεχούς παρακολούθησης και ανάλυσης της απόδοσης και αποτελεσματικότητας του προγράμματος συντήρησης και επιθεώρησης για την αναθεώρηση και διόρθωση αυτού, όταν παρίσταται ανάγκη.

ιδ. Η μέριμνα για την εξασφάλιση βιβλιογραφίας και σειράς τεχνικών οδηγιών συντήρησης των εναέριων μέσων (όπως Service Bulletins, Service Instructions, Service Inspections) και τη διαρκή ενημέρωσή της.

ιε. Η φροντίδα για τη συντήρηση των μέσων και υλικών που προορίζονται για την υποστήριξη των εναέριων μέσων (αποθηκευμένων και μη) και η αξιοποίηση των υλικών των εναέριων μέσων που είναι επισκευάσιμα.

ιστ. Η μέριμνα για την έγκαιρη υγειονομική εξέταση των τεχνικών.

ιζ. Η εξασφάλιση της ετοιμότητας του τεχνικού προσωπικού για την υποστήριξη των προγραμμάτων πτήσεων και η εφαρμογή διαδικασιών ελέγχου της τεχνικής ικανότητας και απόδοσης των τεχνικών.

ιη. Η καθιέρωση και εφαρμογή διαδικασίας για τον έλεγχο της γνησιότητας του αναγκαίου αεροπορικού υλικού (πιστοποίηση από επίσημο Οργανισμό Ελέγχου Γνησιότητας Αεροπορικού Υλικού).

ιθ. Η φροντίδα για την καταχώριση των εναέριων μέσων στα μητρώα της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας.

κ. Η τήρηση αρχείων συντήρησης (συμπεριλαμβανομένων και των επισκευών και μετατροπών) και επιθεώρησης των εναερίων μέσων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 5

Διοικητής Υπηρεσίας Εναέριων Μέσων

Ο Διοικητής της Υπηρεσίας Εναέριων Μέσων έχει τα εξής καθήκοντα:

α. Προγραμματίζει, διευθύνει και ελέγχει τη δράση της Υπηρεσίας, με τη βοήθεια των προϊσταμένων των Τμημάτων.

β. Μεριμνά, ώστε η δράση των Τμημάτων να έχει κοινή κατεύθυνση.

γ. Φροντίζει για τη διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του

προσωπικού, καθώς και για τη διατήρηση της συνοχής της Υπηρεσίας.

δ. Αποφασίζει για το σχεδιασμό διάταξης της καθημερινής υπηρεσίας που προτείνεται από τους προϊσταμένους των Τμημάτων.

ε. Κατανέμει το προσωπικό της Υπηρεσίας Εναέριων Μέσων στα επιμέρους Τμήματα, ανάλογα με τις ικανότητες και τα προσόντα τους.

στ. Προκαλεί τις ενέργειες των προϊσταμένων του για τον εφοδιασμό της Υπηρεσίας με τα αναγκαία μέσα, μηχανήματα και υλικά.

ζ. Εγκρίνει, ύστερα από εισήγηση των οικείων προϊσταμένων Τμημάτων:

(1) Τα ημερήσια προγράμματα πτήσεων και επιχειρησιακών αποστολών, με εξαίρεση τις αποστολές για την εκτέλεση των οποίων αποφαίνεται ο Αρχηγός Ελληνικής Αστυνομίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 ν. 2334/1995.

(2) Το πρόγραμμα πρόληψης ατυχημάτων εδάφους/αέρος.

η. Προτείνει στο Υπουργείο Δημόσιας Τάξης:

(1) Την έγκριση των προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού (χειριστών- τεχνικών) και συντήρησης και επιθεώρησης των εναέριων μέσων, μετά τη διατύπωση γνώμης από την Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας, για την πληρότητά τους.

(2) Την έγκριση προγραμμάτων και μεθόδων για τη βελτίωση του επιπέδου και της επιχειρησιακής επάρκειας της Υπηρεσίας.

θ. Φροντίζει να ενημερώνεται για τις δυνατότητες και τους περιορισμούς των εναερίων μέσων και το επιχειρησιακό περιβάλλον, στο οποίο θα εκτελεστεί η αποστολή.

ι. Συντονίζει προσωπικά τη δράση των εναέριων μέσων (μεταξύ τους ή με τις λοιπές δυνάμεις και μέσα), σε περιπτώσεις σοβαρών αποστολών και καταστάσεων.

ια. Ελέγχει τη λήψη των αναγκαίων μέτρων με σκοπό την πρόληψη των ατυχημάτων.

ιβ. Φροντίζει για την εμφάνιση και παράσταση του προσωπικού και την καλή κατάσταση των εγκαταστάσεων.

ιγ. Εισηγείται τη μετάθεση ιπταμένων (χειριστών - τεχνικών) από την Υπηρεσία στις περιπτώσεις:

(1) Επίδειξης συμπεριφοράς που είναι ασυμβίβαστη με τη σοβαρότητα των αποστολών ή επηρεάζει αρνητικά την ασφάλεια των πτήσεων.

(2) Τέλεσης πειθαρχικών παραπτωμάτων κατ' επανάληψη.

(3) Μείωσης της πτητικής τους ικανότητας.

ιδ. Λαμβάνει γνώση της αλληλογραφίας και διατάσσει τις αναγκαίες περαιτέρω ενέργειες.

ιε. Θέτει στο αρχείο, με την υπογραφή του, υποθέσεις που λόγω της σοβαρότητας της φύσης τους τίθενται υπόψη του από τους προϊσταμένους Τμημάτων.

ιστ. Υπογράφει τα έγγραφα που διαλαμβάνονται στις διατάξεις του άρθρου 45 παρ. 2 εδάφ. α', β', δ', ε', στ', ζ' και ια' του π.δ.75/1987.

ιζ. Εγκρίνει τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Υπηρεσίας του.

ιη. Εκτελεί και κάθε άλλο καθήκον που ανατίθεται σ' αυτόν από τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι άμεσοι βοηθοί του Διοικητή της Υπηρεσίας Εναερίων Μέσων της Ελληνικής Αστυνομίας και εισηγούνται σ' αυτόν τη διάταξη της καθημερινής υπηρεσίας, με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες, ευθύνονται για την εκτέλεση των αποστολών και αρμοδιοτήτων των Τμημάτων τους και γενικά διευθύνουν, εποπτεύουν, συντονίζουν και ελέγχουν τις εργασίες και το προσωπικό των Τμημάτων τους. Ως προς την ειδική τους αποστολή έχουν τα καθήκοντα που διαλαμβάνονται στα επόμενα εδάφια.

2. Ο προϊστάμενος του Τμήματος Επιχειρήσεων - Ασφάλειας Πτήσεων/Εδάφους μεριμνά για:

α. Την εκπόνηση, έγκριση και εφαρμογή των προγραμμάτων πτήσεων, εκπαίδευσης χειριστών και των σχεδίων δράσης.

β. Την εκπόνηση και έγκριση του προγράμματος πρόληψης ατυχημάτων εδάφους / αέρος.

γ. Τον έλεγχο της ορθής υλοποίησης του προγράμματος του προηγουμένου εδαφίου, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

δ. Την καλή φυσική κατάσταση των πληρωμάτων και απαγορεύει την πτήση μέλους αυτών, εφόσον η φυσική του κατάσταση δεν είναι εκείνη που επιβάλλεται για την ασφάλεια της πτήσης και την επιτυχία της αποστολής, σύμφωνα με βεβαίωση υπηρεσιακού γιατρού.

ε. Την καθοδήγηση του προσωπικού σε θέματα που αφορούν την επιτυχή εκτέλεση της αποστολής του.

στ. Την εξοικείωση του προσωπικού με τις εν χρήσει διαδικασίες και τη διακρίβωση του βαθμού ετοιμότητας αυτού.

ζ. Τον έλεγχο της απόδοσης του προσωπικού, υποβάλλοντας στο Διοικητή της Υπηρεσίας ειδική έκθεση στις περιπτώσεις (1 - 3) του εδάφ. ιγ' του προηγουμένου άρθρου.

η. Τη συγκέντρωση από κάθε χειριστή των ελάχιστων πτητικών απαιτήσεων.

θ. Τη βελτίωση των επιχειρησιακών προγραμμάτων και μεθόδων.

ι. Την ενημέρωση του Διοικητή της Υπηρεσίας και του προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης, αναφορικά με τις ανάγκες του Τμήματος σε υλικοτεχνικά μέσα.

ια. Τη συμμετοχή του στις αποστολές της Υπηρεσίας, εφόσον κρίνει τούτο σκόπιμο ή διαταχθεί σχετικά.

ιβ. Την τήρηση του βιβλίου πτήσεων και των δελτίων ενημέρωσης πληρωμάτων για αποστολή.

ιγ. Την αναφορά στο Διοικητή της Υπηρεσίας και στις αρμόδιες κρατικές αρχές κάθε συμβάντος που έχει άμεση ή έμμεση σχέση με την ασφάλεια των πτήσεων ή των χώρων που χρησιμοποιούνται για στάθμευση ή άλλη χρήση από τα εναέρια μέσα.

ιδ. Την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 47 και 51 παρ. 3 - 5 του π.δ. 75/1987, όσον αφορά τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

ιε. Την εκτέλεση κάθε άλλου καθήκοντος που ανατίθεται σ' αυτόν από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης μεριμνά για:

α. Την εκπόνηση, έγκριση και εφαρμογή των προγραμμάτων συντήρησης και επιθεώρησης των εναερίων μέσων και εκπαίδευσης του τεχνικού προσωπικού.

β. Τη διαθεσιμότητα των εναέριων μέσων και των μέσων υποστήριξης στο ανώτερο δυνατό επίπεδο.

γ. Την υποστήριξη των προγραμμάτων πτήσεων, σε συ-

νεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος Επιχειρήσεων - Ασφάλειας Πτήσεων/Εδάφους.

δ. Την ενέργεια, προσωπικά ή δια τεχνικού με πτυχίο αναλόγου ειδικότητας, προγραμματισμένων ή έκτακτων επιθεωρήσεων, προκειμένου να διαπιστώνεται η εφαρμογή των τεχνικών οδηγιών και η ποιότητα των εργασιών σε όλες τις δραστηριότητες των εναέριων μέσων.

ε. Την εκτέλεση, από το τεχνικό προσωπικό, των εργασιών, σύμφωνα με τις προκαθορισμένες προτεραιότητες και το χρόνο περαίωσης αυτών.

στ. Τον εντοπισμό τυχόν αδυναμιών ή ατελειών στις διαδικασίες συντήρησης και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων, σε περίπτωση που διαπιστωθούν από το τεχνικό προσωπικό τυχόν αδυναμίες ή ατέλειες στις διαδικασίες συντήρησης.

ζ. Τον προγραμματισμό για την επίβλεψη εκτέλεσης δοκιμαστικών πτήσεων, όταν απαιτούνται.

η. Την καθοδήγηση του τεχνικού προσωπικού του Τμήματος σε θέματα της ειδικής αποστολής του.

θ. Την εξοικείωση του τεχνικού προσωπικού με τις εν χρήσει διαδικασίες και τη διακρίβωση του βαθμού ετοιμότητας αυτού.

ι. Τον έλεγχο της απόδοσης των τεχνικών, υποβάλλοντας στο Διοικητή της Υπηρεσίας ειδική έκθεση στις περιπτώσεις (1 - 3) του εδάφ. ιγ΄ του προηγουμένου άρθρου.

ια. Τη συγκέντρωση από κάθε τεχνικό των ελάχιστων πτητικών απαιτήσεων.

ιβ. Τη βελτίωση των προγραμμάτων και μεθόδων.

ιγ. Την ενημέρωση του ιπτάμενου προσωπικού, προσωπικά ή δια τεχνικού με πτυχίο αναλόγου ειδικότητας, αναφορικά με τις επιδράσεις ή μεταβολές επί του χειρισμού ή των ενδείξεων συστημάτων των εναέριων μέσων, μετά από εφαρμογή τεχνικής απαίτησης ή από βλάβη, καθώς και για τις επιπτώσεις στην ασφάλεια των πτήσεων.

ιδ. Την έκδοση πιστοποιητικού συντήρησης των εναέριων μέσων, από τους τεχνικούς του Τμήματός του, που κατέχουν πτυχίο αναλόγου ειδικότητας.

ιε. Την έκδοση, ανανέωση ή αναγνώριση των πιστοποιητικών πτητικής ικανότητας των εναερίων μέσων από την Υ.Π.Α.

ιστ. Την ενημέρωση του Διοικητή επί θεμάτων εφοδιασμού της Υπηρεσίας με τα αναγκαία μέσα και υλικά και τη λήψη σχετικών αποφάσεων, καθώς και την υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων στο Διοικητή της Υπηρεσίας για την αντιμετώπιση θεμάτων τεχνικής υποστήριξης των εναέριων μέσων και ιδίως για τη συντήρηση και επισκευή τους από άλλους φορείς, σε περιπτώσεις ανάγκης.

ιζ. Την κανονική λειτουργία του φωτισμού και των λοιπών εγκαταστάσεων του οικήματος.

ιη. Τον έλεγχο της κανονικής εκτέλεσης των υπηρεσιών του Τμήματος.

ιθ. Τον έλεγχο των μέτρων που λαμβάνονται από το Τμήμα του για την πρόληψη των ατυχημάτων, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος Επιχειρήσεων - Ασφάλειας Πτήσεων/Εδάφους.

κ. Τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας και ειδικότερα:

(1) Φροντίζει για την παραλαβή και αποσφράγιση της εισερχομένης αλληλογραφίας και για την αναγραφή επί των εγγράφων της χρονολογίας εισόδου.

(2) Λαμβάνει γνώση του περιεχομένου των εγγράφων και μονογράφει αυτά.

(3) Φροντίζει να τεθεί η εισερχομένη αλληλογραφία υπόψη του Διοικητή της Υπηρεσίας, ώστε εγγράφως να δοθούν οι δέουσες οδηγίες, για το χειρισμό των θεμάτων από τα αρμόδια Τμήματα.

(4) Φροντίζει για την παράδοση στους χειριστές της χρεωθείσης αλληλογραφίας, τη δακτυλογράφηση των κειμένων και την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

(5) Μετά την υπογραφή των εγγράφων από τους αρμόδιους παραλαμβάνει την αλληλογραφία και μεριμνά για τη σφράγιση και διεκπεραίωσή της.

(6) Παραδίδει στο Διοικητή της Υπηρεσίας την αλληλογραφία που φέρει την ένδειξη «προσωπική», χωρίς ν' αποσφραγίζει αυτή.

κα. Την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 47 και 51 παρ. 3-5 του Π.Δ. 75/1987, όσον αφορά τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

κβ. Την εκτέλεση και κάθε άλλου καθήκοντος που ανατίθεται σ' αυτόν από τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 7

Επιμελητές πτήσεων

1. Καθήκοντα επιμελητού πτήσεων εκτελούν αξιωματικοί του Τμήματος Επιχειρήσεων - Ασφάλειας Πτήσεων/Εδάφους, κάτοχοι πτυχίου επιμελητού πτήσεων ή χειριστού.

2. Ο επιμελητής πτήσεων:

α. Συντάσσει και καταθέτει στην Υ.Π.Α. σχέδιο πτήσης, για κάθε πτήση εναέριου μέσου.

β. Πιστοποιεί αν η πτήση δύναται να εκτελεστεί με ασφάλεια και σύμφωνα με τους κανονισμούς που ισχύουν.

γ. Συντάσσει για κάθε πτήση κατάλογο επιβαινόντων.

δ. Λαμβάνει από τις αρμόδιες Υπηρεσίες όλα τα απαιτούμενα μετεωρολογικά στοιχεία και αναφέρει σχετικά στον προϊστάμενο του Τμήματος Επιχειρήσεων - Ασφάλειας Πτήσεων/Εδάφους.

ε. Ενημερώνει τους χειριστές για τις ισχύουσες αγγελίες (NOTAMS), τα υφιστάμενα μετεωρολογικά δελτία και προγνωστικά της αεροπορικής οδού και για τις απαγορευμένες περιοχές πτήσεων και παρέχει σ' αυτούς τα αναγκαία στοιχεία (όπως χάρτες) για την ασφαλή εκτέλεση της πτήσης.

στ. Σε περίπτωση κατάστασης επειγούσης ανάγκης, που περιέρχεται σε γνώση του κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, και εφόσον υπάρχει επικοινωνία, πληροφορεί σχετικά τον κυβερνήτη, βεβαιώνεται για την απόφαση που λαμβάνει αυτός και προβαίνει στην καταχώρισή της σε σχετικό έντυπο, άλλως αναφέρει στον Προϊστάμενο του Τμήματος Επιχειρήσεων-Ασφάλειας Πτήσεων/Εδάφους εισηγούμενος τη λήψη των αναγκαίων, κατά την κρίση του, μέτρων.

ζ. Ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την περιοχή πτήσης των εναέριων μέσων, ώστε να παρέχουν σ' αυτά κάθε δυνατή συνδρομή, εφόσον τους ζητηθεί.

η. Τηρεί εγχειρίδια αεροναυτικών πληροφοριών, έντυπα διαδικασιών ενόργανης προσέγγισης αεροδρομίων, χάρτες περιοχής πληροφοριών πτήσης Αθηνών (F.I.R.) και κάθε άλλο έντυπο ή βιβλίο αναγκαίο για την εκπλήρωση της αποστολής του.

θ. Εκπονεί μνημόνιο ενεργειών για τον τρόπο και το χρόνο χρήσης συχνοτήτων και κωδικών που αφορούν τις επικοινωνίες των εναέριων μέσων και ενημερώνει τα πληρώματα πριν από την εκτέλεση της αποστολής τους.

Άρθρο 8

Κυβερνήτης - Συγκυβερνήτης

1. Ως κυβερνήτης και συγκυβερνήτης κάθε εναέριου μέσου που βρίσκεται σε ετοιμότητα και για κάθε πτήση ορίζονται χειριστές με το ημερήσιο πρόγραμμα πτήσεων.

2. Ο κυβερνήτης του εναέριου μέσου:

α. Κυβερνά το εναέριο μέσο, διοικεί το πλήρωμα και είναι υπεύθυνος για την ασφάλεια των επιβατών, του πληρώματος και του εναέριου μέσου κατά το χρόνο της πτήσης.

β. Εφαρμόζει τις διατάξεις του Κανονισμού Εναέριας Κυκλοφορίας.

γ. Βεβαιούται, προ της πτήσεως, ότι το εναέριο μέσο έχει ετοιμασθεί για την πτήση, κατά τρόπο ενδεδειγμένο και ότι εντός αυτού υπάρχουν τα απαραίτητα έντυπα και βοηθήματα.

δ. Πιστοποιεί αν η πτήση μπορεί να εκτελεστεί με ασφάλεια και σύμφωνα με το σχέδιο και τους κανονισμούς που ισχύουν.

3. Ο συγκυβερνήτης του εναέριου μέσου ενεργεί ως βοηθός του κυβερνήτη και αντικαθιστά αυτόν στη διακυβέρνηση του εναέριου μέσου, σε περίπτωση ανάγκης ή κατόπιν αδείας του.

Άρθρο 9

Υπόλογοι

Σε υπηρεσία υπολόγου διατάσσονται οι τεχνικοί της Υπηρεσίας Εναέριων Μέσων που έχουν σε ισχύ τεχνικό αεροπορικό πτυχίο και το οποίο τους επιτρέπει την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής των εναερίων μέσων και των μέσων εξυπηρέτησης αυτών. Ο υπόλογος έχει τα εξής καθήκοντα:

α. Εκτελεί τις ημερήσιες επιθεωρήσεις και όλες τις προβλεπόμενες ειδικές επιθεωρήσεις και βεβαιώνει ενυπογράφως για την ετοιμότητα των εναέριων μέσων (αποδέσμευση πτήσεων).

β. Εκτελεί τις εργασίες συντήρησης και τους λειτουργικούς ελέγχους επί του εδάφους που προβλέπονται από την επίσημη βιβλιογραφία κάθε εναέριου μέσου.

γ. Ενεργεί επιθεώρηση και συντήρηση των μέσων και υλικών που προορίζονται για την υποστήριξη των εναέριων μέσων και αναφέρει στον προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης για τυχόν λήξη των ορίων ζωής ή λειτουργίας τους.

δ. Ενημερώνει τον επιθεωρητή ή, σε περίπτωση που δεν έχει διαταχθεί υπηρεσία επιθεωρητή, τον προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης για οποιαδήποτε βλάβη ή ανωμαλία, που θα αντιληφθεί κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

ε. Τηρεί σχολαστικά τις προβλεπόμενες διαδικασίες ασφαλείας, κατά την πλήρωση των εναέριων μέσων με καύσιμα, κατά τη διάρκεια λειτουργίας τους και για την προστασία τους από δυσμενείς καιρικές συνθήκες.

στ. Μεριμνά για τον καθαρισμό των εναερίων μέσων, σύμφωνα με τις ενδεδειγμένες μεθόδους.

ζ. Εκτιμά τις ανάγκες σε μέσα και υλικά και ενημερώνει σχετικά τον επιθεωρητή και τον προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 10

Επιθεωρητές

1. Σε υπηρεσία επιθεωρητή διατάσσονται οι τεχνικοί της Υπηρεσίας Εναέριων Μέσων που έχουν σε ισχύ τεχνικό αεροπορικό πτυχίο αναλόγου ειδικότητας και τους επιτρέπει την εκτέλεση συντήρησης και επισκευής των εναέριων μέσων και των μέσων εξυπηρέτησης αυτών. Ο επιθεωρητής έχει τα εξής βασικά καθήκοντα:

α. Ενεργεί επιθεωρήσεις των εκτελουμένων, από τους υπολόγους, τεχνικών εργασιών.

β. Επιβλέπει την εκτέλεση και την ποιότητα των εκτελουμένων εργασιών, ανάλογα με την ειδικότητά του.

γ. Βεβαιώνει ενυπογράφως για την ετοιμότητα των εναέριων μέσων, μετά το τέλος οποιασδήποτε εργασίας (αποδέσμευση πτήσεων).

δ. Ελέγχει τις κινήσεις του προσωπικού και των εναέριων και επίγειων μέσων σε όλες τις φάσεις συντήρησης, προς αποφυγή νεκρών χρόνων και ασκόπων ενεργειών και λαμβάνει τα προσήκοντα μέτρα.

ε. Διερευνά τις παρουσιαζόμενες βλάβες ή ανωμαλίες κατά την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και μεριμνά για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων (προσωπικά ή δια των υπολόγων).

στ. Μεριμνά για τον έλεγχο ποιοτικής κατάστασης του καυσίμου των εναερίων μέσων.

ζ. Μελετά και αναλύει τα στοιχεία συντήρησης για εξαγωγή στατιστικών στοιχείων.

η. Ελέγχει για τη λήψη των απαραίτητων μέτρων ασφαλείας εδάφους και την πρόληψη των ατυχημάτων.

θ. Αναφέρει στον προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης για την πρόοδο των εργασιών και για τις παρουσιαζόμενες ανωμαλίες.

2. Σε περίπτωση που, λόγω έλλειψης εξειδικευμένου προσωπικού, δε διατάσσεται η εκτέλεση υπηρεσίας επιθεωρητή τα καθήκοντα αυτού εκτελούνται από τεχνικό του Τμήματος Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης, που έχει σε ισχύ τεχνικό αεροπορικό πτυχίο αναλόγου ειδικότητας.

Άρθρο 11

Αξιωματικός Υπηρεσίας

1. Καθήκοντα αξιωματικού υπηρεσίας εκτελούν Υπαστυνόμοι Α΄ ή Υπαστυνόμοι Β΄, Ανθυπαστυνόμοι και Αρχιφύλακες Π.Σ. του Τμήματος Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης, που δεν ανήκουν στο ιπτάμενο προσωπικό (τεχνικοί). Στην Υπηρεσία αυτή δεν εναλλάσσονται βαθμοφόροι που έχουν τοποθετηθεί ως προϊστάμενοι Τμημάτων. Η υπηρεσία αυτή καλύπτει ολόκληρο το 24ωρο, εκτός αν ο Διοικητής της Υπηρεσίας κρίνει ότι δεν είναι απαραίτητη κατά τις ώρες λειτουργίας των γραφείων, οπότε η υπηρεσία του αξιωματικού υπηρεσίας αρχίζει μετά τη λήξη εργασίας των γραφείων και τελειώνει με την έναρξη λειτουργίας τους. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις των παραγράφων 5 έως 7 εδάφ. α΄ του άρθρου 59 του π.δ.141/1991.

2. Ο αξιωματικός υπηρεσίας:

α. Επιβλέπει για την κανονική εκτέλεση των καθηκόντων των άλλων οργάνων εσωτερικής υπηρεσίας που ορίζονται από το Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

β. Ευθύνεται για τη φρούρηση των εγκαταστάσεων και των εναέριων μέσων.

γ. Επιβλέπει για την τάξη και την καθαριότητα των χώρων της Υπηρεσίας.

δ. Φροντίζει για τη λειτουργία του φωτισμού και των λοιπών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας (όπως θέρμανσης, ύδρευσης).

ε. Παραλαμβάνει, κατά τις ώρες μη λειτουργίας των γραφείων, την αλληλογραφία, αποσφραγίζει τους φακέλους που έχουν την ένδειξη «ΕΠΕΙΓΟΝ» ή «ΚΑΤΕΠΕΙΓΟΝ», εκτός των διαβαθμισμένων ως «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΩΝ» και άνω και των «ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ» και, σε συνεννόηση με τον αρμόδιο προϊστάμενο Τμήματος, ενεργεί ότι επιβάλλεται για όσα απαιτούν άμεση ενέργεια.

στ. Δέχεται, κατά τις ώρες μη λειτουργίας των γραφείων, τα αιτήματα των αστυνομικών Υπηρεσιών, για την εκτέλεση πτήσεων και αποστολών, και ενημερώνει τον προϊστάμενο του Τμήματος Επιχειρήσεων - Ασφάλειας Πτήσεων/Εδάφους, προκειμένου να επιληφθεί σχετικά.

ζ. Ειδοποιεί τον προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης για την αποκρυπτογράφηση των κρυπτογραφημένων σημάτων.

η. Αναφέρει στον αρμόδιο Τμηματάρχη και στο Διοικητή της Υπηρεσίας κάθε σπουδαίο γεγονός ή πληροφορία που ενδιαφέρει την Υπηρεσία και ενημερώνει τις αρμόδιες αστυνομικές και άλλες αρχές, όταν αυτό προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις και διαταγές.

θ. Φροντίζει για την ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων που του ανατίθενται με τις ισχύουσες διατάξεις και τις ειδικές διαταγές των προϊσταμένων του.

ι. Αναφέρει στον προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης το αποτέλεσμα της υπηρεσίας του και κάθε παράλειψη ή παράπτωμα που διαπράχθηκε από υφιστάμενό του, κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.

ια. Καταχωρεί στα υπηρεσιακά βιβλία τις αναγκαίες εγγραφές, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

ιβ. Έχει στη διάθεσή του τους εξής πίνακες:

(1) Διάταξης της υπηρεσίας.

(2) Προσωπικού της Υπηρεσίας, με τις διευθύνσεις και τους αριθμούς τηλεφώνων της κατοικίας και του αστυνομικού τμήματος της περιοχής.

(3) Τηλεφώνων άμεσης ανάγκης (όπως Πυροσβεστικής υπηρεσίας, πρώτων βοηθειών, βλαβών ΔΕΗ, ΟΤΕ).

(4) Τηλεφώνων των λοιπών τοπικών αστυνομικών, δικαστικών, στρατιωτικών και πολιτικών αρχών.

Άρθρο 12

Καθήκοντα λοιπών οργάνων

Για τα καθήκοντα των λοιπών οργάνων εσωτερικής Υπηρεσίας, καθώς και τα καθήκοντα του προσωπικού των γραφείων, εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 64, 65, 68 παρ. 2-5 και 69 του π.δ. 141/1991 και των άρθρων 59, 60 και 61 του π.δ.75/1987.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13

Αξιολόγηση προσωπικού

1. Οι εκθέσεις ικανότητας του Διοικητή της Υπηρεσίας Εναέριων Μέσων συντάσσονται από τον Προϊστάμενο του Κλάδου Αστυνομίας Ασφάλειας και Τάξης του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και γνωματεύει επ' αυτών ο Αρχηγός της Ελληνικής Αστυνομίας.

2. Οι εκθέσεις ικανότητας των Προϊσταμένων των Τμημάτων συντάσσονται από τον Διοικητή της Υ.Ε.Μ.Ε.Α. και γνωματεύει επ' αυτών ο Προϊστάμενος του Κλάδου Αστυνομίας Ασφάλειας και Τάξης.

3. Οι εκθέσεις ικανότητας του λοιπού αστυνομικού προσωπικού συντάσσονται από τον Προϊστάμενο του οικείου Τμήματος και γνωματεύει επ' αυτών ο Διοικητής της Υ.Ε.Μ.Ε.Α.

Άρθρο 14

Βαθμοί διοικούντων - Αναπλήρωση - Άδειες

1. Ο Διοικητής της Υπηρεσίας Εναέριων Μέσων είναι Αστυνομικός Υποδιευθυντής ή Αστυνόμος Α΄, κατά προτίμηση κάτοχος πτυχίου χειριστού.

2. Ως προϊστάμενος του Τμήματος Επιχειρήσεων - Ασφάλειας Πτήσεων/Εδάφους τοποθετείται αξιωματικός με βαθμό Αστυνόμου Α΄ ή Αστυνόμου Β΄ ή Υπαστυνόμου Α΄ ή Υπαστυνόμου Β΄, με πτυχίο χειριστή.

3. Ως προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης τοποθετείται αξιωματικός με βαθμό Αστυνόμου Α΄ ή Αστυνόμου Β΄ ή Υπαστυνόμου Α΄ ή Υπαστυνόμου Β΄, κατά προτίμηση κάτοχος πτυχίου τεχνικού αεροσκαφών.

4. Ο Διοικητής της Υπηρεσίας και οι προϊστάμενοι των Τμημάτων, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, αναπληρώνονται από τον αρχαιότερο υφιστάμενό τους.

5. Η χορήγηση αδειών στο Διοικητή της Υπηρεσίας Εναέριων Μέσων εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο του Κλάδου Αστυνομίας Ασφάλειας και Τάξης.

Άρθρο 15

Ρύθμιση λεπτομερειών

Με διαταγές του Αρχηγού Ελληνικής Αστυνομίας, ρυθμίζονται επιμέρους θέματα και λεπτομέρειες, που προκύπτουν από την εφαρμογή των ρυθμίσεων του παρόντος διατάγματος.

Άρθρο 16

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Δημόσιας Τάξης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.-

Αθήνα, 3 Μαρτίου 1997

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΡΩΜΑΙΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ. - Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ